**Checklist Presentatie geven**

Gebruik deze checklist om een presentatie voor te bereiden of te beoordelen.

Jijzelf, de docent of een andere leerling kan een vinkje zetten bij wat goed gaat.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Geef ik de juiste informatie?** |
|  | 1. Ik geef de belangrijkste informatie (de hoofdzaken). |
|  | 2. Ik vertel daarbij wat ik vind of voel. |
|  | 3. Het doel van mijn presentatie is duidelijk. |
|  | **Is de presentatie goed opgebouwd?** |
|  | 4. Mijn presentatie heeft een duidelijk begin, een midden en een einde / slot. |
|  | 5. Ik heb woorden zoals ‘omdat’ , ‘zoals’ en ‘daarna’ gebruikt om samenhang in mijn verhaal te krijgen |
|  | **Is de taal passend?** |
|  | 6. Ik gebruik een nette en plezierige manier van praten,  die past bij het publiek. |
|  | 7. Ik geeft situaties of voorbeelden uit de praktijk. |
|  | 8. Ik geef antwoord op vragen uit het publiek. |
|  | **Is de taal goed gebruikt?** |
|  | 9. Ik ben goed verstaanbaar. |
|  | 10. Ik spreek op een goed tempo (af en toe nadenken mag). |
|  | 11. Ik maak goede zinnen (een foutje maken mag). |
|  | 12. Ik gebruik de (vak)woorden goed. |

|  |
| --- |
| Je kunt de lijst ook gebruiken om TIPS en TOPS te geven.* Bespreek met elkaar wat goed ging en wat niet zo goed.
* Geef dan een TOP voor wat goed gaat en een TIP voor wat beter kan.
 |